

**STATUT
TECHNIKUM nr 19
im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM	3
Rozdział 2	CELE I ZADANIA TECHNIKUM	3
Rozdział 3	ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE	5
Rozdział 4	ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM	12
Rozdział 5	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM	17
Rozdział 6	WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	21
Rozdział 7	WARUNKI I SPOSÓB OCENIENIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	22
Rozdział 8	ZASADY REKRUTACJI	44
Rozdział 9	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	45
Rozdział 10	REGULAMIN NAGRÓD I KAR	47
Rozdział 11	WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW	48
Rozdział 12	ZASADY FUNKCJONOWANIA TECHNIKUM W WARUNKACH OGRANICZENIA PRACY SZKÓŁ	49
Rozdział 13	ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI	50
Rozdział 14	TRADYCJE SZKOLNE	52
Rozdział 15	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

Rozdział 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 1. 1. Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Poznaniu przy ulicy 28 Czerwca 1956 r. nr 352/360, zwane dalej „Technikum” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 750), zwanej dalej ustawą „o systemie oświaty”, oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 737) zwanej dalej ustawą „prawo oświatowe”.

2. Podstawą działania Technikum jest Uchwała nr L/898/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 20 czerwca 2017 roku rozwiązująca z dniem 31 sierpnia 2017 roku Zespół Szkół Licealno-Technicznych i powołująca z dniem 1 września 2017 roku Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Poznaniu, przy ulicy 28 Czerwca 1956 nr 352/360.

- 3.** Technikum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
- 4.** Organem prowadzącym Technikum nr 19 jest Miasto Poznań.
- 5.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 6.** Technikum jest pracodawcą dla nauczycieli oraz dla innych osób zatrudnionych w celu realizacji zadań jednostki.

§ 2. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 5 lat.

- 2.** W Technikum kształci się młodzież w zawodzie technik informatyk, technik programista oraz technik analityk.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3. 1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawach **o systemie oświaty** i **prawie oświatowym**. Podstawowe cele i zadania Technikum, realizowane przy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi (pod pojęciem „**rodzice**” rozumie się dalej również opiekunów prawnych) są następujące:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży,
- 2) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- 3) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w **Programie wychowawczo-profilaktycznym i Rocznym planie pracy szkoły**, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych w zawodach określonych niniejszym Statutem, przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- 4) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

4. Cele i zadania Technikum realizuje na podstawie uniwersalnych zasad etycznych, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 4. 1. Technikum jako szkoła publiczna realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) umożliwia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 2) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
- 3) w miarę aktualnych możliwości finansowych i organizacyjnych proponuje zajęcia dodatkowe dla uczniów,
- 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka,
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stały kontakt i współpracę z rodzicami uczniów,
- 6) organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
- 7) organizuje obowiązkową praktyczną naukę zawodu zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych,
- 8) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna forma opieki lub pomoc materialna,
- 9) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 10) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu nauczania,
- 11) na życzenie rodziców uczniów, szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
- 12) dąży do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom oraz bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym w nim pracownikom,
- 13) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 14) realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe określonych przedmiotów ogólnokształcących, prozawodowych, zawodowych, programy własne i autorskie, a także szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny,
- 15) umożliwia pracownikom i uczniom dostęp do internetu, a jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 16) wykorzystuje system monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom,

- 17) umożliwia za pośrednictwem strony „WWW” dostęp do dziennika elektronicznego; reguły korzystania z dziennika określa się w Zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego,
- 18) umożliwia uczniom kontakty międzynarodowe w ramach wymiany z zaprzyjaźnionymi placówkami edukacyjnymi,
- 19) organizuje współpracę ze szkołami wyższymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami mogącymi wspomóc działania innowacyjne w szkole,
- 20) szkoła umożliwia uczniom udział w programach i projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach europejskich funduszy strukturalnych,
- 21) umożliwia uczniom uczestnictwo w wycieczkach przedmiotowych oraz w zajęciach dydaktycznych pozaszkolnych.

2. Technikum może być ośrodkiem egzaminacyjnym dla przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach, w których kształci.

3. Szkoła może przeprowadzać egzaminy maturalne na zasadach określonych prawem.

4. Przy Technikum mogą działać komisje egzaminacyjne zgodnie z zasadami określonymi prawem.

5. Szkoła może przyjmować, za zgodą Dyrektora, na praktyki pedagogiczne słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli oraz organizować szkołę ćwiczeń dla studentów.

Rozdział 3

ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE

§ 5. 1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Technikum, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

3. Zadania niepowołanej w Technikum Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 6. 1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora, wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) organizuje pracę Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole oraz nagradza i karze,

- 6) dysponuje budżetem Technikum, określonym w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) zatwierdza plan finansowy szkoły po wcześniejszym przedłożeniu go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 8) decyduje o organizacji pracy szkoły,
- 9) wskazuje jeden spośród przedmiotów: filozofia, plastyka, muzyka, który będzie realizowany obowiązkowo przez uczniów klas I-szych 5-letniego Technikum,
- 10) w przypadkach określonych prawem może zawiesić zajęcia dydaktyczne lub skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut,
- 11) decyduje o organizacji zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanych środków, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 12) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,
- 13) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 53 Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 14) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) powierza funkcję i odwołuje kierownika laboratorium (po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący i przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej),
- 16) powołuje szkolnego doradcę zawodowego,
- 17) przewodniczy szkolnej komisji stypendialnej lub desygnuje do niej jednego z wicedyrektorów.
- 18) powołuje Radę Doradczą Dyrektora Szkoły,
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 20) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole,
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 22) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
- 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 24) zapewnia uczniom miejsce w szkole na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych,
- 25) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów lub upoważnia do prowadzenia rejestru inną osobę
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum,
- 2) awansu zawodowego nauczycieli,

- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Technikum,
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powierza wskazanej przez siebie osobie funkcję wicedyrektora, określa jej zadania i obowiązki, a także decyduje o jej odwołaniu z zajmowanego stanowiska.

7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, oraz podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
- 8) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników,
- 9) podejmowanie uchwał dotyczących projektu Statutu lub jego zmian,
- 10) wybór czterech członków Szkolnej Komisji Stypendialnej na okres roku szkolnego,
- 11) decydowanie o możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania tego egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych,
- 12) decydowanie o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia lub absolwenta wymienionego w ust. 11, poprzez wybranie odpowiedniego, spośród sposobów wymienionych corocznie w komunikacie CKE, zamieszczonym w Biuletynie Informacji

Publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w/w egzaminów,

- 13) decydowanie w sprawie przystąpienia absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia,
- 14) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 15) uchwalanie w każdym roku szkolnym programu wychowawczo profilaktycznego szkoły,
- 16) decydowanie o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców,
- 17) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 18) ustalanie opinii o pracy Dyrektora szkoły,
- 19) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 20) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 21) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych pierwszej instancji dla nauczycieli,
- 22) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Technikum, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powołanie lub odwołanie wicedyrektora,
- 6) projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- 7) propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) propozycję nauczyciela lub grupy nauczycieli dopuszczenia do użytku w szkole autorskiego programu nauczania,
- 9) propozycję materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 10) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 11) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 12) propozycję przedmiotów do realizacji w technikum w zakresie rozszerzonym,
- 13) propozycję organizacji dodatkowych zajęć z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

14) decyzję o powierzeniu stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, a także odwołanie tych osób z w/w stanowisk,

15) roczny program doradztwa zawodowego w Technikum,

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w terminach wynikających z bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu zewnętrznego sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego organu prowadzącego Technikum, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Rady pedagogiczne klasyfikacyjne i promocyjne odbywają się odrębnie dla klas programowo najwyższych oraz w innym terminie dla pozostałych klas. Rada pedagogiczna śródroczna z powodu terminów odbywania praktyk przez klasy trzecie i czwarte może być dla tych oddziałów połączona z radą klasyfikacyjną klas piątych.

10. Klasyfikowanie i promowanie odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w rozdziale VII Statutu.

11. W posiedzeniach klasyfikacyjnych i promocyjnych biorą udział wszyscy nauczyciele uczący w danym typie szkoły, a uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zgodnie z ust. 12.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50% + 1 głos), w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie **Regulaminem Rady Pedagogicznej**. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Technikum.

16. W przypadku określonym w ust. 15, organ prowadzący albo Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5, pkt. 1-6 uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Wielkopolski Kurator Oświaty, w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 8. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców ustala **Regulamin Rady Rodziców**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.

4. W celu wspierania statutowej działalności Technikum, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na specjalnie przeznaczonym na ten cel rachunku bankowym Rady Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady.

5. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje stanowiące

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
- 3) wnioskuję o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 4) wybiera przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

6. Rada Rodziców korzysta z następujących kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym,
- 2) opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 3) opiniuje zestaw przedmiotów wybranych do realizacji w Technikum w zakresie rozszerzonym,
- 4) opiniuje propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) opiniuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 6) opiniuje propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
- 7) opiniuje propozycję dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) opiniuje wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
- 9) opiniuje projekt planu finansowego, przedłożony przez Dyrektora,
- 10) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, o którym mowa w art. 56, pkt.2 ustawy prawo oświatowe,
- 11) opiniuje wniosek o podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
- 12) opiniuje pracę nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego oraz nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień edukacji zdrowotnej.

§ 9. 1. W Technikum działa jeden Samorząd Uczniowski, zwany dalej „*Samorządem*”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu reprezentują ogół uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości posiadania radiowęzła,

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 7) prawo do uczestnictwa w radach pedagogicznych i w zespołach wychowawczych za ich zgodą.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.

- 1) organizację i realizację działań w zakresie wolontariatu dyrektor powierza jednemu z nauczycieli,
- 2) wolontariusze zrzeszają się w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły,
- 3) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu,
- 4) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem; wolontariat szkolny może działać samodzielnie lub współpracować z Samorządem Uczniowskim,
- 5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

6. Samorząd Uczniowski sporządza i przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

7. Samorząd Uczniowski opiniuje:

- 1) propozycję 2 przedmiotów wybranych do realizacji w zakresie rozszerzonym, w okresie 5 lat nauki
- 2) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 3) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

§ 10. 1. Organy Technikum współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień, w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor.

2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Technikum, w możliwie najkrótszym terminie. Rozwiązuje je Dyrektor, po uważnym wysłuchaniu stron konfliktu lub sporu.

3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły, sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu Technikum.

4. Dyrektor może konsultować swoje decyzje i zamierzenia z zespołem doradczym, w skład którego wchodzi: wicedyrektorzy oraz wskazani przez Dyrektora nauczyciele.

5. Na wniosek organów szkoły mogą być tworzone doraźne komisje w celu rozwiązania problemów szkolnych oraz wypełniania zadań szkoły.

6. Dyrektor odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Technikum poprzez:

- 1) referowanie uchwał na posiedzeniach poszczególnych organów,
- 2) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego – z zastrzeżeniem przepisów §7, ust.4 Statutu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

§ 11. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Podział ten jest odrębny dla oddziałów programowo najwyższych oraz dla pozostałych oddziałów. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych okresach. Podział ten ustala się na radzie organizacyjnej rozpoczynającej rok szkolny.

3. Oddziały technikum o profilu chemicznym realizują przedmiotowy system nauczania, a oddziały o profilu informatycznym modułowy system nauczania.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 13. 1. W Technikum utworzone są stanowiska wicedyrektorów.

2. Zadania wicedyrektora:

- 1) współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
- 2) monitoruje **Program wychowawczo-profilaktyczny** oraz dokonuje jego ewaluacji,
- 3) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
- 4) monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych, dokonuje pomiaru wyników nauczania w oddziałach wyznaczonych przez Dyrektora,
- 5) systematycznie kontroluje realizację planu pracy szkoły,
- 6) nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
- 7) nadzoruje pracę zespołu wychowawczego, kontroluje dokumentację wychowawcy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
- 8) czuwa nad organizacją i przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych, zbiorowych wyjść na imprezy kulturalne i oświatowe oraz wycieczek,
- 9) kontroluje i analizuje pracę wychowawców oddziałów - hospituje zajęcia wychowawcze,
- 10) kontroluje dokumentację nauczania – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen,
- 11) kontroluje dokumentację wychowawców klas,
- 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozlicza nauczycieli z realizacji zastępstw i właściwego zapisu w dzienniku zajęć,

- 13) hospituje zajęcia dydaktyczne, zgodnie z przydziałami czynności, ustalonymi i określonymi w rocznym planie nadzoru pedagogicznego,
- 14) wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 15) współpracuję z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 16) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego, wnioski z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 17) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- 18) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 19) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wnioskuję do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 21) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Technikum,
- 22) dokonuje systematycznej oceny jakościowych wyników kształcenia, formułuje wnioski w tym zakresie,
- 23) układa tygodniowy plan zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
- 24) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- 25) monitoruje i ocenia udział młodzieży w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zaangażowanie nauczycieli w tym zakresie (dokumentuje swoje działania),
- 26) współpracuję z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną, w zakresie przygotowania organizacyjnego Technikum w danym roku szkolnym,
- 27) pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- 28) kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych,
- 29) rozlicza i dokumentuje realizację godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli,
- 30) prowadzi karty informacyjne doskonalenia zawodowego nauczycieli i poszerzania kwalifikacji,
- 31) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli,
- 32) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

3. Indywidualne zadania oraz zakres obowiązków wicedyrektorów określone są szczegółowo w ich aktach osobowych.

§ 14. 1. Opiekun pracowni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kieruje pracą laboratorium szkolnego.

2. W ramach swoich kompetencji jest odpowiedzialny za:

- 1) organizację i wyposażenie laboratorium w urządzenia, aparaturę, sprzęt i zestawy do ćwiczeń, a także planowanie dalszego rozwoju technicznego i organizacyjnego,
- 2) czuwanie nad właściwym stanem urządzeń, aparatury i sprzętu (ich konserwacją, przechowywaniem, eksploatacją zgodnie z przepisami), za zapewnianie uczniom i nauczycielom warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe,
- 3) opracowanie **Regulaminu laboratorium**,
- 4) prawidłową organizację zajęć, ustalanie harmonogramu korzystania przez oddziały (grupy) i nauczycieli z pracowni.

§ 15. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala na początku procesu edukacyjnego dwa przedmioty realizowane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. O liczbie oddziałów w Technikum decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17. 1. Podstawową formą organizacji pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W wyjątkowych sytuacjach określonych przepisami prawa Dyrektor w drodze zarządzenia może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut.

3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami, trwającymi od 5 do 20 minut.

4. Szczegółowy wykaz godzin lekcyjnych oraz przerw między nimi ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora na dany rok szkolny do dnia 31 sierpnia każdego roku.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie ich niewłaściwym zachowaniom.

6. Szczegółowy harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, uwzględniający specyficzne potrzeby zależne od ilości uczniów w różnych porach dnia, opracowuje wicedyrektor szkoły, nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.

7. Zasady spędzania przerw i ich organizację określa się w **Regulaminie spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni**.

8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym **Regulaminie dyżurów nauczycieli**.

§ 18. 1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów.

2. Oddział dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie planów nauczania:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotów zawodowych oraz informatyki, w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej,
- 2) podział na grupy podczas ćwiczeń laboratoryjnych, uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19. 1. Dyrektor Technikum za pośrednictwem **kierownika kształcenia praktycznego** lub wyznaczonego nauczyciela sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów realizowanych u pracodawców.

2. Praktyki odbywają się dwa razy w pięcioletnim cyklu nauki, na trzecim oraz czwartym poziomie nauczania.

3. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa **Regulamin praktyk zawodowych**.

§ 20. 1. Technikum realizuje nauczanie przedmiotowe i modułowe.

2. Technikum, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 21. 1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia kół zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych.

2. Technikum może organizować wycieczki klasowe. W wycieczce powinno brać udział 85% uczniów danego oddziału. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.

3. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego, w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.

4. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół, zimowisk, obozów, odbywać się może wyłącznie w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz **Regulaminem wycieczek**, który określa szczegółowe zasady ich organizacji.

§ 22.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” i udziela wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy obejmują obowiązki wychowawcy.

2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego, Dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział w trakcie trwania całego etapu edukacyjnego w Technikum.

3. Dyrektor wyznacza też dla każdego oddziału "drugiego wychowawcę", który przejmuje opiekę nad młodzieżą w razie nieobecności "pierwszego",

4. Wychowawca oddziału planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, przede wszystkim zakres indywidualnej opieki dydaktycznej, utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc młodzieży

5. Ponadto wychowawca:

- 1) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 2) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami,
- 3) analizuje sytuację wychowawczą oddziału i eliminuje zjawiska negatywne,
- 4) integruje zespół klasowy,
- 5) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,
- 6) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów, szczególnie z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 7) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i zespołem oddziałowym,

- 9) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami,
- 10) prowadzi dokumentację wychowawcy, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami:
 - a) założenie i prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
 - b) opracowanie sprawozdań śródrocznych i rocznych,
 - c) wypisywanie świadectw, opinii i dokumentów na studia,
- 11) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,
- 12) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,
- 13) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
- 14) doskonali kompetencje wychowawcze, zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
- 15) kultywuje tradycje szkoły i oddziału,
- 16) nagradza i karze zgodnie z postanowieniami Statutu,
- 17) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia (frekwencja, strój, zachowanie),
- 18) zapoznaje uczniów i rodziców z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole: **Statutem, Zasadami oceniania zachowania według kryterium punktowego**, a także z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem podwyższania oceny i możliwością zgłaszania zastrzeżeń oraz regulaminem egzaminu maturalnego,
- 19) w swej pracy, ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a także z pomocy Dyrektora i członków Rady Pedagogicznej,
- 20) dostosowuje zadania wychowawcze do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

6. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
- 2) na uzasadniony wniosek rodziców, reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy, o ile pozwolą na to warunki organizacyjne Technikum.

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, których zadaniem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny stwarzać warunki do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) udostępniania ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - 4) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza i funkcje biblioteki:

- 1) gromadzenie zbiorów z godnie z profilem i potrzebami szkoły, ich bibliograficzne i techniczne opracowanie oraz systematyczna selekcja,
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej: słownej i wizualnej propagującej zbiory,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej,
 - 6) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 7) współpraca z nauczycielami – w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uzgadnianie kierunków gromadzenia zbiorów i pomoc w jego selekcji,
 - 8) współpraca z sekretariatem – monitorowanie zaległości czytelniczych (karta obiegu),
 - 9) współpraca z rodzicami – możliwość korzystania ze zbiorów i udziału w imprezach bibliotecznych,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami,
 - 11) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) edukacja regionalna,
 - 13) dbałość o estetykę biblioteki i czytelni.
6. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbioru bibliotecznego rodzicom uczniów szkoły.
 7. Zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 5

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 24. 1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 986), a ponadto:

- 1) realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły,
- 2) planuje i projektuje zajęcia edukacyjne, rzetelnie realizuje wybrany program nauczania,
- 3) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami, w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy,
- 4) ma obowiązek poinformować ucznia o terminie pracy pisemnej, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotować to w dzienniku,
- 5) przestrzega tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły,
- 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem,
- 8) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości,
- 9) dostosowuje formy i metody pracy do możliwości oddziały, zespołu klasowego,
- 10) systematycznie i rzetelnie dokonuje oceny osiągnięć uczniów, stosuje kryteria zawarte w **Statucie** oraz dokumencie: **Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**, z którym ma obowiązek zapoznać uczniów podczas pierwszych zajęć lekcyjnych,

- 11) motywuje ucznia do pracy,
- 12) dokonuje okresowej samooceny i analizuje jakość własnej pracy,
- 13) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego i zespołów problemowych oraz pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich,
- 14) właściwie, zgodnie z przepisami, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
- 15) wykazuje dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy (salę lekcyjną), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny i ich konserwację, a także, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, systematycznie je wzbogaca; winien też wykazywać inicjatywę pozyskiwania pomocy i sprzętu szkolnego drogą pozabudżetową; jest zobowiązany do okresowych prac inwentaryzacyjnych,
- 16) podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 17) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
- 18) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach,
- 19) na wniosek ucznia lub jego rodzica w ciągu 2 dni roboczych uzasadnia pisemnie ocenę roczną ze swojego przedmiotu,
- 20) nauczyciel sprawujący funkcję kierownika wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie 14 dni po jej zakończeniu i przekazuje powyższe na ręce Dyrektora szkoły, a rozliczenie finansowe do wiadomości rodziców,
- 21) informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o terminach konsultacji z uczniami i rodzicami.

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo. Technikum nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub inne miejsce, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.

3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, za zgodą Rady Rodziców możliwe jest zatrudnienie na terenie Technikum innych osób.

§ 25. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Zespół Oddziałowy**. Jego pracą kieruje wychowawca oddziału.

2. Cele i zadania Zespołu Oddziałowego:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego/zawodowego, uwzględniającego także programy nauczania w zakresie rozszerzonym,
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
- 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.

§ 26. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **Zespół Przedmiotowy**. Jego pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek tego zespołu.

2. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli tożsamyh i pokrewnych przedmiotów w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz uzyskania określonych standardów osiągnięć uczniów ze szczególnym uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych,
- 3) koordynacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 4) wspólne określanie wymogów edukacyjnych, kryteriów oceniania dla uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) przedstawianie propozycji podziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych do realizacji w poszczególnych latach i okresach całego cyklu nauczania, przydziału godzin do dyspozycji Dyrektora, dla poszczególnych oddziałów, we współpracy z innymi komisjami, postulowanie zmian w istniejących podziałach godzin,
- 9) informowanie podczas zebrań Rady Pedagogicznej o pracy zespołu przedmiotowego oraz wnioskach do dalszych działań.

§ 27. 1. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny i psycholog szkolny tworzą **Zespół Wychowawczy**. Jego pracą kieruje powołany przez Dyrektora - przewodniczący zespołu.

2. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) uzgadnianie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz aktualnych potrzeb szkoły,
- 2) ustalanie sposobu realizacji niektórych zagadnień wychowawczyh,
- 3) rozpoznawanie problemów wychowawczyh dotyczących grup uczniów z różnych oddziałów i próby wspólnego ich rozwiązywania, ze szczególnym uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz analiza efektywności podejmowanych działań,
- 4) informowanie Rady Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach, ich skuteczności oraz przedstawianie wniosków do dalszej pracy.
- 5) organizowanie uroczystości szkolnych, wspólnie z uczniami,
- 6) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów oddziałowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 28. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 2) aktywny udział w tworzeniu, realizacji i monitorowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

- 3) przeciwdziałanie sytuacjom konfliktowym wśród młodzieży oraz rozwiązywanie wynikających z nich problemów
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, w ścisłej współpracy z wychowawcami oddziałów,
- 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
- 6) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji wyboru przedmiotów egzaminu maturalnego oraz ich poziomów z wymaganiami określonymi w zasadach rekrutacji na studia wyższe,
- 8) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
- 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Technikum,
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i szkolną służbą zdrowia,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego
- 14) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) wspomaganie działań pedagoga szkolnego w realizacji zadań określonych w ust. 1,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich potencjalnych możliwości i wspieranie rozwoju,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
- 6) wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 7) opieka nad uczniami objętymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczaniem indywidualnym;
- 8) wypełnianie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 9) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w następujących kwestiach:

- 1) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 3) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 4) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 5) wspierania nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu w życiu szkoły,
- 6) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 7) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 9) przedstawiania radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań za sfery psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) realizowania innych zadań wynikających z zapisów MEN w sprawie pracy pedagoga specjalnego w szkole.

§ 29. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział 6

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 30.1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów, organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.

3. Wychowawcy współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 31. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i programami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole,
- 2) zapoznania się z przepisami oświatowymi, w szczególności dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych, z przygotowania zawodowego, kwalifikacyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, itd.,

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej przez niego oceny częściowej (w czasie maksymalnie 7 dni) oraz rocznej (nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ją w okresie 2 dni roboczych),
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.

3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.

4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem planowych godzin odbywania lekcji.

5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami na terenie szkoły w umówionym wcześniej terminie.

§ 32. 1. Rodzice są zobowiązani:

- 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań oraz efektywnego wykorzystywania czasu i warunków do nauki.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania określonych w Szkolnym Zestawie Planów i Programów Nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia ogólnych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Technikum nr 19.
5. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

§ 34.1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia z uwzględnieniem przepisów obowiązującego rozporządzenia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według następującej skali:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1) stopień celujący – 6 | 4) stopień dostateczny – 3 |
| 2) stopień bardzo dobry – 5 | 5) stopień dopuszczający – 2 |
| 3) stopień dobry – 4 | 6) stopień niedostateczny - 1 |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach w skali 2-6; negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

5. Nauczyciel dokonujący oceniania bieżącego lub śródrocznego klasyfikowania ucznia może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do stopni plusy, jeśli uzna to za celowe ze względów dydaktycznych lub wychowawczych.

6. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować również znaki oznaczające:

„N” – nieobecność,

„np” – nieprzygotowanie,

„nz” – niezaliczenie poprawy formy kluczowej dla danego przedmiotu,

„X” – brak oceny z powodu nieprzystąpienia ucznia do określonej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności – dotyczy tylko sprawdzianów i kartkówek,

„Z” – zwolnienie.

7. Wewnętrzską dokumentację z przebiegu nauczania ucznia stanowi dziennik elektroniczny (e-dziennik), dziennik praktyk i arkusz ocen.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać e-dziennik wpisując oceny oraz wagi tych ocen, tematy lekcji oraz frekwencję na bieżąco, to jest nie później niż do końca zajęć dydaktycznych realizowanych w danym dniu w danym oddziale.

9. Ocenianiu podlegają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów oraz zachowanie uczniów.

10. Ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje klasyfikacja z wychowania fizycznego i zachowania.

§ 35. 1. Wymagania edukacyjne oraz planowane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są formułowane przez nauczyciela każdych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub grupę nauczycieli przedmiotów tożsamy z uwzględnieniem § 33, ust.3 oraz składane w formie pisemnej wraz z planami zajęć dydaktycznych nauczyciela u wicedyrektora szkoły w określonym przez dyrektora szkoły terminie i trybie.

2. Zasady oceniania zachowania ucznia określone w § 41 Statutu, w oparciu o podstawowe zasady wymienione w § 33, ust. 4

3. Wymagania edukacyjne formułowane przez nauczycieli oraz zasady oceniania zachowania uczniów, zawarte w § 41 Statutu, a także działania nauczycieli podejmowane w zakresie określonym w tych ustępach podlegają analizie dokonywanej przez radę pedagogiczną, dyrekcję szkoły, zespół wychowawczy, nauczycieli, komisje przedmiotowe w ramach posiadanych kompetencji, po zakończeniu każdego roku i cyklu kształcenia.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ich oceniania,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) skutkach niezaliczenia obowiązkowych form sprawdzania wiedzy, wyznaczonych przez nauczyciela.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej zachowania,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 i 5, nauczyciel i wychowawca potwierdzają odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

7. Informacja, o której mowa w ust. 4 i 5 jest przekazywana uczniom w formie ustnej w trakcie zajęć lekcyjnych z jednoczesną pisemną notatką w dzienniku elektronicznym o udzieleniu tych informacji.

8. Informacja, o której mowa w ust. 4 i 5, jest przekazywana rodzicom w formie ustnej podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.

9. Uczniowie potwierdzają pisemnie zapoznanie się z treścią **Statutu** oraz **Wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia** na jednej liście, którą przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego.

10. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zobowiązuje ich do zapoznania się z informacjami zawartymi ust. 4 i 5.

11. Tekst **Statutu** znajduje się na stronie internetowej szkoły (www.technikum19.edu.pl), a **Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia** dostępne są w bibliotece szkolnej.

12. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest także do bieżącego przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzicom w formie ustnej na ustalonych godzinach konsultacji oraz poprzez pisemną notatkę w dzienniku elektronicznym (e-dzienniku).

13. Wychowawca oddziału na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje ich o:

- 1) ustalonych kryteriach oceniania zachowania uczniów, w tym o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej zachowania oraz powiązaniu nagannej oceny zachowania z systemem kar i możliwościach uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania ucznia,
- 2) zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu w kwestii korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej organizowanych przez szkołę oraz organ prowadzący Technikum,
- 3) terminach zebrań z rodzicami i konsultacji w danym roku szkolnym,
- 4) możliwości regularnego kontaktu rodziców z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami w terminie wyznaczonych konsultacji oraz poprzez e-dziennik w celu uzyskania przez rodziców informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 5) terminach zawartych w kalendarzu roku szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem terminów klasyfikacji.

14. Terminy wszystkich spotkań są ustalane na posiedzeniach rady pedagogicznej i podawane do wiadomości rodziców na zebraniach oraz na stronie www.technikum19.edu.pl lub w e-dzienniku. Poza tymi terminami, rodzice mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie dyrektora szkoły lub wychowawcy.

§ 36. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową w formie pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż siedem dni pracy szkoły, od dnia otrzymania prośby zainteresowanej osoby.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciele udostępniają uczniowi i jego rodzicom w terminie dogodnym dla obu stron.

4. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego.

5. Podstawowymi formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami oraz zapis w e-dzienniku. Szkoła nie pobiera opłat za dostęp uczniów i rodziców do e-dziennika.

6. Kontakt z rodzicami uczniów odbywa się na zasadach określonych w § 35 ust. 12.

7. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych spotkaniach informacyjnych oraz zapoznawać się z wiadomościami przekazywanymi im przez e-dziennik.

8. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

9. Wniosek, o którym mowa w ust.2, winien być skierowany do nauczyciela w terminie siedmiu dni pracy szkoły od dnia zapisania oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 37. 1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 35, ust.4, pkt.1,2, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 35 ust.4 pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 35 ust.4, pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń zobowiązany jest do stałej współpracy z pedagogiem szkolnym. Celem tych spotkań ma być stałe monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 38. W celu zdiagnozowania postępów w nauce osiągniętych przez uczniów w terminie określonym przez Dyrektora szkoły odbywa się coroczne badanie wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu zrealizowanego materiału. Badanie obejmuje wybrane przedmioty, a jego wyniki mogą zostać podane tylko informacyjnie w dzienniku w skali procentowej. Wyniki nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną ucznia. Badanie wiedzy i umiejętności obejmuje także przedmioty związane z uzyskiwaniem poszczególnych kwalifikacji zawodowych.

§ 39. 1. Ocena ma na celu diagnozę poziomu wiedzy ucznia, wskazanie kierunku poprawy samorozwoju ucznia, musi uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów, ich wkład pracy i samodzielny stopniowy rozwój. Winna mieć charakter mobilizujący ocenianą jednostkę i być zgodną z obiektywnymi odczuciami uczniów.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

1) zakres i jakość wiadomości i umiejętności,

- 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
- 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami, w tym umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu,
- 4) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności, przygotowanie dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela,
- 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

4. Każdy uczeń podlega bieżącemu, śródrocznemu, rocznemu i końcowemu ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali i kryteriów:

- 1) stopień **celujący** - 6, otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie, biegle posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy. Wykazuje dużą samodzielność w zdobywaniu wiedzy oraz dużą aktywność na lekcji

- 2) stopień **bardzo dobry** – 5, otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów, także w nowych sytuacjach,

- 3) stopień **dobry** – 4 otrzymuje uczeń, który:

opanował większość wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów typowych, o średnim stopniu trudności,

- 4) stopień **dostateczny** – 3 otrzymuje uczeń, który:

opanował wszystkie podstawowe wiadomości i umiejętności, przewidziane w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki w dalszym etapie kształcenia,

- 5) stopień **dopuszczający** – 2 otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, przewidzianych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,

- 6) stopień **niedostateczny** – 1 otrzymuje uczeń, którego:

braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, przewidzianych w podstawie programowej i realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w klasie programowo wyższej lub nauczyciel uznał, że uczeń nie opanował treści przewidzianych w programie nauczania przedmiotu kończącego się w danym roku szkolnym.

5. W oddziałach, w których realizowany jest modułowy program nauczania, roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się zgodnie z Modułowym Systemem Oceniania (§ 40 Statutu).

6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele w Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, które przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.

7. Uczeń, który został dopuszczony do drugiego etapu olimpiady przedmiotowej otrzymuje celującą ocenę częściową z odpowiedniego przedmiotu. Uczeń, który został dopuszczony do międzyszkolnego etapu konkursu przedmiotowego (innego niż olimpiada) otrzymuje celującą ocenę częściową z odpowiedniego przedmiotu.

8. Podstawą wyznaczenia oceny śródrocznej i rocznej jest uzyskanie pozytywnych ocen z form sprawdzania wiedzy uczniów określonych przez nauczyciela jako kluczowe w nauczaniu danego przedmiotu oraz analiza pracy ucznia, jego postępów w nauce, zaangażowania w pracę na lekcjach w kontekście jego indywidualnych możliwości. Wymagania edukacyjne formułuje nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach przedmiotu, w sposób jasny i zrozumiały dla ucznia. Określa rodzaje form sprawdzania wiedzy i umiejętności, których opanowanie przez ucznia będzie poddane ocenianiu, oraz liczbę dopuszczalnych częściowych ocen niedostatecznych w okresie.

9. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel.

10. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do zaliczenia wymaganej formy z powodu nieobecności usprawiedliwionej jest zobowiązany na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły zgłosić się nauczyciela w celu ustalenia terminu zaliczenia wymienionej formy, nie później niż do dnia wystawienia przewidywanych ocen śródrocznych / rocznych. Termin kolejny ustala nauczyciel samodzielnie.

11. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej termin zaliczenia wymaganej formy ustala nauczyciel bez konieczności uzgadniania go z uczniem.

12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z form sprawdzania wiedzy ustalonych przez nauczyciela jako kluczowe, na zasadach określonych przez nauczyciela w Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

13. Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia i jest wpisana obok oceny poprawianej.

14. Tabela kryteriów oceny dotycząca ocenianych sprawdzianów, testów, kartkówek:

Ocena	Procentowa skala ocen (Ilość zdobytych punktów w procentach)
Celująca	98% - 100%
Bardzo dobra	90,00 – 97,99%
Dobra	75,00 – 89,99%
Dostateczna	55,00 – 74,99%
Dopuszczająca	40,00 – 54,99 %
Niedostateczna	0 – 39,99 %

W przypadku oceniania sprawdzianów praktycznych i teoretycznych z przedmiotów informatycznych i chemicznych stosuje się zmienione progi punktowe, wynikające z progu zdawalności egzaminów zawodowych (praktyczny - minimum 75 % punktów, teoretyczny – minimum 50 % punktów):

- 1) tabela kryteriów dla sprawdzianów praktycznych na podstawie egzaminu zawodowego praktycznego.

Ocena	Procentowa skala ocen (Ilość zdobytych punktów w procentach)
Celująca	98% - 100%
Bardzo dobra	90% – 97,99%
Dobra	85% - 89,99%
Dostateczna	80% - 84,99%
Dopuszczająca	75% - 79,99%
Niedostateczna	0 - 74,99%

- 2) tabela kryteriów dla sprawdzianów teoretycznych na podstawie egzaminu zawodowego teoretycznego.

Ocena	Procentowa skala ocen (Ilość zdobytych punktów w procentach)
Celująca	98% - 100%
Bardzo dobra	92% – 97,99%
Dobra	79% - 91,99%
Dostateczna	65% - 78,99%
Dopuszczająca	50% - 64,99%
Niedostateczna	0 – 49,99%

15. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć:

- 1) jednokrotnego w okresie, w przypadku przedmiotów realizowanych w trybie 1-2 godzin tygodniowo,
- 2) dwukrotnego w okresie, w przypadku przedmiotów realizowanych w trybie od 3 godzin tygodniowo.

16. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy form zapowiadanych. Szczegółowe zasady zgłaszania nieprzygotowania ustalają nauczyciele w Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

17. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

18. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia; nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia oraz jednoznacznie określić w Wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia rodzaj i liczbę kluczowych dla przedmiotu form sprawdzania wiedzy, oraz określić, ile lub które z nich muszą być zaliczone na ocenę pozytywną.

19. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia. W szczególnych sytuacjach może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

20. Dyrektor Technikum nr 19 na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych wydanej przez lekarza, zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa, na czas określony w tej opinii. Dyrektor może również zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na

podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. Jeśli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Decyzję o zwolnieniu Dyrektor wydaje w ciągu miesiąca od daty wpływu opinii, o której mowa w ust. 20, w formie pisemnej. Do czasu otrzymania powyższej decyzji uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, z tym że jest zwolniony z wykonywania ćwiczeń z wychowania fizycznego.

23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

24. Nauczyciele religii oraz etyki oceniają uczniów zgodnie z założeniami Statutu oraz Wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uczniów uczęszczających na zajęcia z religii i etyki są umieszczane na świadectwie, ale ocen tych nie wlicza się do średniej rocznej i końcowej ocen klasyfikacyjnych.

25. Uczniowi, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki nie wystawia się oceny śródrocznej i rocznej z tych przedmiotów.

26. Laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 40. 1. Modułowy System Oceniania (MSO) określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny rocznej i końcowej z danego modułu. W skład modułów wchodzi jednostki modułowe określone w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.

2. W Systemie oceniania jednostek modułowych(SOJM) zastosowanie mają , ogólne zasady zawarte w Statucie oraz Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów formułowane przez nauczycieli danych zajęć.

3. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w systemie modułowym:

- 1) aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu w danym roku szkolnym, musi być sklasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład, realizowanych w danym roku szkolnym,
- 2) uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z zasadami § 46 Statutu,
- 3) każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową. Szczegółowe zapisy wag ocen, kryteriów ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim SOJM. Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ocen każdego z nauczycieli, proporcjonalnie do części jednostki modułowej, którą nauczyciel prowadzi. Roczna ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali określonej w poniższej tabeli:

Średnia ocen śródroczna/roczna	Ocena śródroczna/roczna
5,60 – 6,00	celująca
4,60 – 5,59	bardzo dobra
3,60 – 4,59	dobra
2,60 – 3,59	dostateczna
1,80 – 2,59	dopuszczająca
0,00 – 1,79	niedostateczna

- 4) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich realizowanych w danym roku szkolnym jednostek modułowych; warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej z modułu są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych,
- 5) ocenę końcową z modułu wystawia nauczyciel wyznaczony przez przewodniczącego odpowiedniego zespołu kształcenia zawodowego, po konsultacji z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,
- 6) po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując procentowy udział przedmiotu w całym cyklu kształcenia. Jeżeli wszystkie jednostki modułowe w obrębie modułu zostały w pełni zrealizowane to wpływ na ocenę z modułu ma ilość godzin jednostek modułowych w stosunku do całkowitej liczby godzin poświęconych na naukę przedmiotów wchodzących w skład modułu oraz oceny z wszystkich jednostek modułowych,
- 7) Formuła obliczania oceny z modułu (jednostki modułowej) jest następująca:

$$OM = O1 \times W1 + O2 \times W2 + \dots + On \times Wn,$$
gdzie OM – ocena z modułu (jednostki modułowej),
O1,O2,...,On – oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),
W1,W2,...,Wn – wagi jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych).
Przy zaokrągłaniu stosuje się tabelę zawartą w § 40 ust. 3, pkt.3 Statutu.
- 8) jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną oceną klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią proporcjonalnie do ilości godzin jednostek modułowych w danym roku szkolnym,
- 9) uczeń, który w wyniku klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego, dla każdej z niezaliczonych jednostek odrębnie obowiązują założenia § 47 Statutu. Egzaminem poprawkowych objęte są tylko niezaliczone w danym roku szkolnym jednostki modułowe,
- 10) uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej może warunkowo kontynuować naukę zgodnie z § 48. ust. 2 Statutu,
- 11) do rocznej średniej ocen nie są liczone oceny z jednostek modułowych,
- 12) do średniej ocen wliczane są oceny roczne z modułów realizowanych w danym roku,
- 13) na świadectwach promocyjnych wpisywane są tylko oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym,
- 14) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny ze wszystkich modułów realizowanych w danym cyklu kształcenia,
- 15) w sytuacjach spornych dotyczących oceny z modułu decyduje przewodniczący odpowiedniego zespołu kształcenia zawodowego po konsultacji z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.

4. Dokumentowanie wyników nauczania w systemie modułowym:

- 1) każda jednostka modułowa zostaje wpisana na oddzielnej stronie e-dziennika,
- 2) na stronie dziennika poświęconej wynikom realizacji jednostki modułowej zapisywane są oceny częściowe wraz z adnotacją o ocenianym zadaniu,
- 3) nauczyciel prowadzący wystawia ocenę na koniec pierwszego okresu i na koniec roku szkolnego z danej jednostki modułowej,
- 4) każdy moduł zostaje wpisany na oddzielnej stronie e-dziennika,

§ 41. 1. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków pracy nad sobą, wspierania ich w niej oraz kształtowania umiejętności samooceny.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :

- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków, z uwzględnieniem frekwencji,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o kulturę wypowiedzi,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej,
- 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.

3. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odbywa się w systemie punktowym, z wyjątkiem uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażona jest w punktach.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażana jest w sześciostopniowej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

6. Dla ustalania oceny według wyżej wymienionej skali stosuje się przepisy zamieszczone w punktach 14-27

7. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 ust.1 oraz § 45 ust. 1.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Ocenianie zachowania nie dotyczy uczniów spełniających obowiązki nauki poza szkołą.

12. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły, najwyższą oceną zachowania może być ocena poprawna.

13. Za szczególne złamanie postanowień statutu szkoły ocena zachowania nie może być wyższa niż poprawna.

14. Ocenie zachowania podlegają następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) aktywność społeczna,
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - c) kultura osobista,
 - d) dbałość o zdrowie swoje i innych.

15. Uczeń ma obowiązek dbania o estetyczny i stosowny strój. W czasie pobytu w szkole jest ubrany zgodnie z przepisami § 51, ust. 2, pkt. 16

16. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (lub opiekunów prawnych) z punktowym systemem oceniania zachowania oraz informuje o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Roczna ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę z uwzględnieniem: liczby zdobytych punktów w roku szkolnym, opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

18. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 140 punktów, które w zależności od swojej postawy, może zwiększyć lub stracić:

- 1) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach dla zachowania pozytywnego,
- 2) uczeń traci punkty, gdy prezentuje zachowania określone w kryteriach dla zachowania negatywnego.

19. Za podstawę oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu roku szkolnego, zgodnie z zasadami:

wzorowe	250 pkt	i więcej
bardzo dobre	180 pkt	249 pkt
dobre	100 pkt	179 pkt
poprawne	50 pkt	99 pkt
nieodpowiednie	0 pkt	49 pkt
naganne		minus 1 pkt

20. Przyjmuje się następujące procedury wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) wychowawca klasy wystawia ocenę po uwzględnieniu:
 - a) liczby punktów,
 - b) samooceny ucznia,
 - c) opinii nauczycieli uczących ucznia oraz pracowników szkoły,
 - d) opinii klasy,

- 2) wychowawca ma do dyspozycji od minus 30 pkt. do plus 30 pkt., które może przyznać uczniom na zakończenie roku szkolnego, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię klasy oraz opinię nauczycieli i uzasadniając swoją decyzję,
- 3) ocena roczna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 45 pkt.1 Statutu

21. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, najwyższą oceną z zachowania może być ocena poprawna.

22. Za szczególne złamanie postanowień Statutu szkoły (patrz: przypadki wymienione w punkcie 26, ust. 14 tego dokumentu), ocena z zachowania nie może być wyższa niż poprawna.

23. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo odpowiedniej liczby punktów otrzymał w trakcie roku szkolnego za zachowanie negatywne powyżej 40 punktów ujemnych.

24. Wychowawca podaje na koniec I oraz II półrocza w dzienniku, w rubryce „zajęcia z wychowawcą” liczbę punktów zdobytych przez ucznia.

25. Punktacja za zachowania pozytywne.

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów
1) frekwencję: a) 100 % frekwencji w okresie, b) brak godzin nieusprawiedliwionych w półroczu c) minimum 90 % frekwencja w półroczu	40 20 20
2) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych turniejach rangi mistrzowskiej (každorazowo): a) uczestnictwo w etapie szkolnym, b) wyróżnienie w etapie szkolnym, c) uczestnictwo w etapie rejonowym, d) awans do szczebla wyższego,	10 15 25 50
3) udział w konkursach szkolnych (každorazowo): a) każdy udział w konkursach , b) wyróżnienia (dodatkowo), c) wyróżnienia w konkursach poświęconych patronowi szkoły (dodatkowo),	5 5-10 10-20
4) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych indywidualnie i w zespole: a) każdy udział w reprezentowaniu, b) uzyskanie wyniku w rozgrywkach na szczeblu wojewódzkim w przedziale I – VI miejsca,	5 – 10 20
5) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, uroczystości okolicznościowych (každorazowo),	5 – 30
6) za szczególne osiągnięcia, wynikające z udziału w zajęciach pozalekcyjnych (na zakończenie roku szkolnego),	5 – 25
7) za pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	5 – 20
8) za pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	5 – 15
9) za szczególną kulturę osobistą, potwierdzoną przez liczne grono nauczycieli (na zakończenie roku szkolnego),	25

10) za zaangażowanie i udział w promocji szkoły (Targi Edukacyjne, wizyty w innych szkołach, inne (každorazowo), a) Targi Edukacyjne w sobotę lub w niedzielę, Drzwi Otwarte, warsztaty dla uczniów innych szkół,	5-15 20 – 30
11) za aktywne uczestnictwo ucznia w ramach wolontariatu (w okresie)	10- 30
12) pomoc koleżeńska,	5 – 20
13) inicjowanie oraz aktywne uczestnictwo w pracy społecznej,	5 – 30
14) uczestnictwo w poczie sztandarowym,	10 – 50
15) pozytywna postawa ucznia na imprezach poza Szkołą,	5 – 20

15. Punktacja za zachowania negatywne.

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów
1) każdą godzinę lekcyjną nieusprawiedliwioną,	4
2) każde nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia szkolne,	2
3) każde udokumentowane w dzienniku lekcyjnym przeszkadzanie w zajęciach lekcyjnych,	10
4) każdy niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,	15 – 30
5) udział w bójce (každorazowo),	30
6) za używanie wulgarnego słownictwa (každorazowo),	10
7) brak identyfikatora w widocznym miejscu na terenie szkoły (každorazowo),	10
8) niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego klasowego,	5
9) oszustwo - w zależności od oceny nauczyciela (každorazowo),	15 – 30
10) palenie papierosów i e-papierosów na terenie obiektu szkolnego i przed główną bramą wejściową (každorazowo),	15
11) agresję słowną.	25
12) za brak odpowiedniego/stosownego stroju na uroczystościach szkolnych i egzaminach (patrz ust. 15.) a) za kurtki i płaszcze w sali lekcyjnej (každorazowo),	20 10
13) wychodzenie poza ogrodzenie szkoły podczas przerw (každorazowo)	20
14) jeżeli uczeń popełni na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę jeden z poniższych czynów: a) kradnie, b) spożywa lub posiada alkohol bądź jest pod jego wpływem w szkole lub na imprezach organizowanych przez szkołę, c) zażywa, posiada lub rozprowadza narkotyki, środki odurzające bądź jest pod ich wpływem, d) psychicznie lub fizycznie znęca się nad współuczniami, e) dokonuje przestępstw komputerowych, których następstwa mają wpływ na pozytywny wizerunek szkoły, pracowników, uczniów lub dezorganizują pracę szkoły,	50

f) wchodzi w konflikt z prawem, g) niszczy mienie społeczne i mimo udowodnienia mu tego czynu, w terminie wyznaczonym tego zniszczenia nie naprawił, to za każde jednorazowe wykroczenie otrzymuje minus 50 punktów, z wyjątkiem niszczenia mienia, jeśli szkoda została naprawiona.	
15) za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych,	5 – 20
16) za niestosowanie się do zarządzenia Dyrektora szkoły ograniczającego posługiwanie się telefonem komórkowym oraz innymi urządzeniami rejestrującymi obraz lub dźwięk podczas lekcji (každorazowo).	30

16. W sytuacjach nie ujętych w powyższej tabeli o przydziale punktów decyduje nauczyciel.

§ 42. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i kryteriach oceniania zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie Dyrektora Technikum nr 19.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

6. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie Dyrektora Technikum nr 19.

7. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący w danej klasie zgodnie z przydziałem obowiązków w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Technikum nr 19, zgodnie z § 39 ust. 8 – 9.

8. Uczeń, który uzyskał w klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, ma prawo do zaliczenia tych treści programowych w trybie i form wyznaczonych przez nauczyciela, w terminie:

- 1) w klasach maturalnych – czterech tygodni zajęć edukacyjnych, licząc od pierwszego dnia nowego okresu,
- 2) w pozostałych klasach – sześciu tygodni zajęć edukacyjnych, licząc od pierwszego dnia nowego okresu.

Ostateczny termin zaliczenia tych treści wyznacza nauczyciel.

9. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani ustalić przewidywaną ocenę z przedmiotu poprzez umieszczenie oceny w dzienniku elektronicznym, w rubryce „ocena przewidywana”.

10. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i odnotowuje tę informację w e-dzienniku w rubryce „przewidywana”.

11. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych nie muszą być ostatecznymi ocenami rocznymi. Zależą one od postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

12. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania odbywa się za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego.

13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz odnotować powyższy fakt w e-dzienniku.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §45 ust. 1.

17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 43. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że przewidywana przez wychowawcę oddziału ocena jest zaniżona. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku, analizuje zachowanie ucznia w kontekście przepisów § 41 - odrzuca go lub wyjaśnia z wychowawcą klasy, na jakiej podstawie ocenę wystawiono, a następnie podaje ostateczną decyzję najpóźniej na 1 dzień roboczy przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.

§ 44. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemny wniosek o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem oraz oceną, o jaką uczeń się ubiega, należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej w sekretariacie szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

- 1) podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 2) posiada wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwione,
 - 3) przystąpił w terminie wyznaczonym przez nauczyciela do wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy,
 - 4) systematycznie i aktywnie brał udział w zajęciach,
 - 5) oceny bieżące nie wskazują jednoznacznie na roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma być ustalona wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceniania, podejmuje decyzje w terminie 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2. O decyzji tej pisemnie informuje Dyrektora i wnioskodawcę za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 5. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.
 6. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 5, nauczyciel rozpatrujący wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, sporządza informację zawierającą w szczególności: termin rozpatrzenia wniosku, ustaloną roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych i uzasadnienie ustalonej oceny.
 7. Dokumentacja ta przechowywana jest w teczce ucznia w sekretariacie szkoły do końca nauki ucznia w szkole.

§ 45. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
- d) pedagog, jeśli jest aktualnie zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeśli jest aktualnie zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu poszczególnych zadań praktycznych ucznia.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46. 1. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w rocznym szkolnym planie nauczania, realizowanym w danym oddziale, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w wymiarze co najmniej 50 % plus 1 godzin nieobecnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku braku klasyfikacji z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, nauczanie indywidualne lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza Technikum nr 19.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć w części praktycznej, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, a także z informatyki i wychowania fizycznego, ma formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza nauczyciel danego przedmiotu, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa od 30 do 60 minut.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 i 8,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu poszczególnych zadań praktycznych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust.1.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47 ust.1.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowana" albo "nieklasyfikowany".

16. Jeżeli uczeń uzyskał prawo jednocześnie do egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych, to:

- 1) jeżeli uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, a ma jeszcze do zdania egzamin/egzaminów klasyfikacyjne, to zdanie tych egzaminów lub ocena niedostateczna podczas jednego z nich pozwala uczniowi zachować prawo do egzaminu/egzaminów poprawkowych;
- 2) jeżeli uczeń uzyskał prawo do dwóch egzaminów poprawkowych, a ma jeszcze do zdania egzamin/egzaminów klasyfikacyjne, to zakończenie jednego z nich oceną niedostateczną jest równoznaczne z niepromowaniem ucznia do klasy wyższej lub z nieukończeniem szkoły;
- 3) jeśli egzamin/egzaminów przyznane zostały z powodu długotrwałej choroby albo innego zdarzenia losowego, to termin ich zdawania wyznacza się na ostatnie dni sierpnia, najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie egzaminów poprawkowych;
- 4) ilość egzaminów klasyfikacyjnych w danym dniu uzgadnia nauczyciel z uczniem i jego rodzicami .

17. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany osobiście lub poprzez rodziców złożyć wniosek do Dyrektora szkoły najpóźniej przed rozpoczęcie rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, z prośbą o przedłużenie terminu klasyfikacji (do wniosku należy dołączyć zaświadczenia lekarskie):

- 1) jeśli nieklasyfikowanie dotyczy I okresu, uczeń może otrzymać zgodę na odbycie egzaminów klasyfikacyjnych najpóźniej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną roczną,
- 2) jeśli nieklasyfikowanie dotyczy okresu, uczeń może otrzymać zgodę na przedłużenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, który powinien nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym początek egzaminów poprawkowych.

18. Uczeń zmieniający szkołę lub profil klasy w trakcie roku szkolnego lub po jego zakończeniu jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych wynikających z programów nauczania poprzedniej i wybranej przez ucznia klasy:

- 1) jeżeli różnica polega na braku oceny z przedmiotu, którego w poprzedniej klasie uczeń nie miał, podlega egzaminowi klasyfikacyjnemu, zgodnie z §46 ust. 7 Statutu.

- 2) jeżeli różnica polega na uzupełnieniu wiedzy wynikającej z wcześniejszej nauki przedmiotu na poziomie podstawowym i dotyczy zakresu rozszerzonego, egzamin na polecenie dyrektora szkoły przeprowadza wskazany nauczyciel danego przedmiotu, w formie i trybie określonych przez tego nauczyciela.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu.

§ 47. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać **egzamin poprawkowy**.

2. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do Dyrektora pisemny wniosek. Termin składania wniosków upływa w dniu roboczym poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej o godzinie 15.30. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału realizowanego w danym roku szkolnym i składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem przedmiotów zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych (egzamin z przedmiotów zawodowych ma formę teoretyczną i praktyczną).

4. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie pisemnym i ustnym) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.

5. Jeżeli uczeń otrzymał z przedmiotu pozytywną ocenę w klasyfikacji śródrocznej, może być zwolniony podczas egzaminu poprawkowego z zakresu materiału zrealizowanego w pierwszym semestrze.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

7. Nauczyciel, w określonym przez Dyrektora terminie, podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału, zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania, uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.

8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń zobowiązany jest dowiedzieć się o dokładnym terminie egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, a w jej skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

10. Egzamin poprawkowy w Technikum nr 19 przebiega według następujących zasad:

- 1) część pisemną egzaminu poprawkowego uczniowie zdający go przed tą samą komisją realizują w tym samym czasie, w tej samej sali,
- 2) po zakończeniu części pisemnej uczniowie przystępują do egzaminu ustnego,

- 3) uczeń po wejściu do sali egzaminacyjnej losuje zestaw pytań, otrzymuje 5 minut na zapoznanie się nimi i przygotowanie się do odpowiedzi, po czym przystępuje do egzaminu ustnego (liczba zestawów pytań = liczbie zdających plus 1).
- 4) po wyjściu z sali egzaminacyjnej poprzedniego zdającego do sali wchodzi kolejny uczeń z listy i zdaje egzamin według powyższej procedury,
- 5) po zakończeniu egzaminu ustnego komisja ustala ostateczne wyniki egzaminów poprawkowych wszystkich uczniów, po czym ogłasza je wszystkim zdającym.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 48 ust. 2 Statutu i jeżeli jest taka możliwość powtarza klasę.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Przepisy § 45 Statutu stosuje się również odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu.

§ 48. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i obowiązkowej praktyki zawodowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum nr 19, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń uzyskujący w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i jeżeli jest taka możliwość powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Dla absolwentów Technikum nr 19 przeprowadzane są egzaminy: maturalny i kwalifikacyjny będące odpowiednio formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i zawodowego. Zasady i tryb przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.

§ 49. 1. Na każdy rok szkolny Szkoła opracowuje nowy program realizacji doradztwa zawodowego, zgodnie z § 4 rozporządzenia MEN z dn. 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019, poz. 325).

2. Program opracowuje doradca zawodowy lub inny nauczyciel odpowiedzialny w szkole za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczony przez Dyrektora.

3. Dyrektor, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza roczny program doradztwa zawodowego.

Rozdział 8

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§ 50. 1. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy - prawo oświatowe, oraz aktualnych rozporządzeń MEN dotyczących przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do szkół.

2. Zasady przyjęć kandydatów do Technikum nr 19 określone są **w Szkolnym regulaminie rekrutacji**.

3. Rekrutację do Technikum prowadzi **Komisja rekrutacyjna**, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

Rozdział 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 51. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego i zgodnego z zasadami pracy umysłowej procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej, ochrony i poszanowania własnej godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu, w przypadku trudności w nauce,
- 6) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych, z przestrzeganiem zasady niezadawania na ten okres prac pisemnych,
- 7) znajomości z wyprzedzeniem, przynajmniej 1 tygodnia, terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 8) napisania w czasie dnia nauki tylko jednego całogodzinnego sprawdzianu, a w czasie tygodnia - nie więcej niż trzech takich sprawdzianów,
- 9) napisania każdego kolejnego sprawdzianu po wcześniejszym poinformowaniu o wynikach poprzedniego,
- 10) jednorazowego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w okresie kończącym się klasyfikacją z przedmiotów realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo oraz dwukrotnego z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo,
- 11) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu,
- 12) wykorzystania godziny wychowawczej na omawianie i rozwiązywanie problemów dotyczących spraw oddziału,
- 13) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole i przy szkole,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami lekcyjnym, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 15) korzystania z doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarstwa,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) informacji o terminach i zakresie olimpiad i konkursów przedmiotowych, tak wcześnie, jak jest to możliwe,
- 18) zachowania prywatności i nieujawniania na forum oddziału lub szkoły jego spraw osobistych,
- 19) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, po ukończeniu 18 roku życia u wychowawcy oddziału,
- 20) złożenia samodzielnie, za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela pisemnej skargi do Dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- 2) postępować godnie i odpowiedzialnie, dbać o dobre imię Technikum i poszanowanie jego tradycji,
- 3) troszczyć się o mienie szkoły i bezwzględnie podporządkowywać się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych oraz zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 4) nosić zawieszony na szyi, specjalnie w tym celu zaprojektowany identyfikator, zawierający nazwę szkoły, imię i nazwisko oraz zdjęcie; nabyć na dany dzień identyfikator zastępczy w przypadku zagubienia lub nieposiadania identyfikatora osobistego,
- 5) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym,
- 6) systematycznie przychodzić na zajęcia, zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na druku szkolnym (nieobecność niepełnoletnich uczniów usprawiedliwiają rodzice) w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia powrotu do szkoły, z jednoczesnym podaniem przyczyn nieobecności; rodzice mają również prawo usprawiedliwić nieobecność dzieci korzystając z systemu usprawiedliwień w e-dzienniku,
- 7) przychodzić punktualnie na zajęcia i być gotowym do pracy wraz z tzw. „drugim dzwonkiem”, wyznaczającym początek lekcji. Każde spóźnienie na pierwszą lekcję musi być usprawiedliwione, a spóźnienia na każdą kolejną lekcję nie mogą być usprawiedliwiane. Spóźnienie powyżej 10 minut jest traktowane jak nieobecność nieusprawiedliwiona, z wyjątkiem zdarzeń losowych. Wszystkie nieusprawiedliwione spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania
- 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających,
- 9) chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
- 10) przestrzegać zakazu wnoszenia na przedmiotów niebezpiecznych (w tym noży, szpilek, żyletek, laserów, kijów baseballowych, gazu, petard, pałek gumowych, kastetów, narkotyków, dopalaczy, papierosów, papierosów elektronicznych) oraz innych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 11) przestrzegać bezwzględnie zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń informatycznych na lekcji, uczeń może korzystać z nich na lekcji, w celach edukacyjnych, jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela lub za jego zgodą,
- 12) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Technikum, innych uczniów i ich rodziców,
- 13) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 14) przestrzegać ustawy o prawach autorskich i pokrewnych prawach autorskich, związanych z dokumentacją przedmiotową oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) przestrzegać zakazu nagrywania bez wyraźnej zgody nauczyciela jego wypowiedzi lub wizerunku, który może naruszać prawo do prywatności, prawo do ochrony wizerunku, a także naruszać przepisy Kodeksu Cywilnego i Karnego (złamanie tych zakazów jest zagrożone konsekwencjami wychowawczymi oraz prawnymi). Rejestrowanie wizerunku lub wypowiedzi innych uczniów jest niedopuszczalne i zagrożone konsekwencjami prawnymi,
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz obowiązujących zasad ubierania się na szkoły, dbać o estetykę codziennego ubioru. Każdego ucznia obowiązuje strój szkolny galowy, codzienny lub sportowy.
 - a. strój galowy podczas: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów maturalnych i zawodowych, innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego, na polecenie wychowawcy lub

dyrektora szkoły. Przez strój galowy rozumie się ubiór tonacji białe – czarnej lub białe – granatowej. Dla uczennicy są to: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie, ciemne spodnie. Dla są to: koszula i długie ciemne spodnie.

- b. codzienny strój szkolny powinien być: czysty, schludny, estetyczny, w dowolnej kolorystyce oraz stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud. Strój codzienny: bluzki lub t-shirty, nie mogą zawierać niestosownych nadruków zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą uderzać w godność innych osób.
 - c. podczas zajęć sportowych uczniów winien mieć strój sportowy: sportowa koszulka z krótkim lub długim rękawem, sportowe spodnie lub spodenki (w chłodne dni dres), obuwie sportowe na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie.
 - d. strój obowiązujący podczas zajęć laboratoryjnych określają nauczyciele na pierwszych zajęciach w laboratorium.
- 17) pozostawiać wierzchnie nakrycia (płaszcz, kurtkę, itp.) w szatni szkolnej,
- 18) ponieść odpowiedzialność za szkody materialne poczynione przeciwko mieniu szkoły (dorosły uczeń); za szkody materialne dokonane przez niepełnoletniego ucznia finansową odpowiedzialność ponosi rodzic ucznia lub jego opiekun prawny, jeśli szkody te nie wynikają z winy szkoły w nadzorze nad uczniem
- 19) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boiska szkolne),
- 20) oddać w sekretariacie uczniowskim identyfikator oraz legitymację w chwili odbioru swoich dokumentów; przepis nie dotyczy absolwentów Szkoły,
- 21) stosować się do zarządzeń Dyrektora szkoły dotyczących posiadania i posługiwania się telefonem komórkowym podczas pobytu w szkole

Rozdział 10

REGULAMIN NAGRÓD I KAR

§ 52. 1. Za wzorową i przykładową postawę uczniów otrzymuje:

- 1) pochwałę wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela udzieloną na forum klasy, przekazaną rodzicom ucznia,
- 2) pochwałę Dyrektora w obecności rodziców uczniów lub w formie listu skierowanego do rodziców ucznia,
- 3) pochwałę Dyrektora udzieloną na forum szkoły,
- 4) pochwałę Dyrektora wraz z nagrodą rzeczową,
- 5) wpis do **Złotej Księgi Absolwentów Technikum** za ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wymienionych w § 51 ust.2 **Statutu Technikum** uczniów otrzymuje w zależności od wagi przewinienia:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału, udzielone uczniowi wobec całego oddziału i odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- 2) naganę pisemną wychowawcy oddziału za czyn naruszający ład i porządek w szkole lub za minimum 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych; o naganie zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje naganę w dzienniku,

- 3) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły, udzielone za kolejne 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, po otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału lub za postępowanie naruszające ład i porządek w szkole; o upomnieniu zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku,
- 4) nagana pisemną Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, udzielonej na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Pedagogicznej, za szczególne rażące łamanie obowiązków uczniowskich, w tym za 15 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, zaistniałych po udzieleniu upomnienia pisemnego Dyrektora szkoły; o ukaraniu nagana wychowawca powiadamia rodziców.

3. W zasadzie kary powinny być stopniowane, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna lub Dyrektor szkoły mogą wyznaczyć karę najwyższą.

4. Uczeń, który nie zgadza się zasadnością jej wyznaczenia lub wysokością kary, może odwołać się od niej w terminie 2 tygodni, w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły (licząc od dnia jej otrzymania). Dyrektor w terminie 2 tygodni od otrzymania odwołania ucznia podejmuje decyzję o utrzymaniu kary, zmianie kary, lub jej cofnięciu. Decyzję Dyrektora, (w formie pisemnej) uczeń odbiera w sekretariacie Szkoły najpóźniej w 15-tym dniu dnia złożenia odwołania kary.

Rozdział 11

WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 53. 1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Technikum jeśli nie wypełnił warunków klasyfikacji w danym okresie.

- 1) nie ma klasyfikacji z jednego lub wielu przedmiotów i nie złożył wniosku o przeprowadzenie takich egzaminów,
- 2) jeśli złożył taki wniosek, a ma godziny lekcyjne nieusprawiedliwione i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
- 3) jeśli uzyskał zgodę na egzaminy klasyfikacyjne, ale do nich nie przystąpił w wyznaczonych terminach, a nieobecności na tych egzaminach nie usprawiedliwił.

2. Uczeń może zostać skreślony z list uczniów, jeżeli zaprzestał uczęszczania do szkoły, a wszelkie kontakty z domem rodzicielskim zostały wyczerpane.

3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w rażący sposób naruszył normy współżycia w środowisku szkolnym, w szczególności:

- 1) okradał kolegów,
- 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3) był pijany lub pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły,
- 4) posiadał lub rozprowadzał środki odurzające,
- 5) dopuścił się przestępstw komputerowych,
- 6) dopuścił się dewastacji i niszczenia wyposażenia szkoły,
- 7) dopuścił się fałszowania dokumentacji szkolnej (papierowej albo elektronicznej), zwolnień lekarskich lub podpisów rodziców,
- 8) stale uchylał się od obowiązków szkolnych,
- 9) swoim postępowaniem szkodził wizerunkowi szkoły.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli w klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub w trakcie trwania roku szkolnego, na podstawie przepisów § 41 otrzymał więcej niż 100 punktów ujemnych, co przekłada się na ocenę naganą z zachowania. Wniosek o skreślenie składa wychowawca oddziału, a Dyrektor w takim przypadku, po zakończeniu rady klasyfikacyjnej lub nadzwyczajnej, rozpoczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.

5. Poza wyżej wymienionymi przypadkami, Dyrektor szkoły może w każdej chwili, w trakcie roku szkolnego, podpisać z uczniem kontrakt, warunkujący jego dalszą naukę w Technikum, pod rygorem w nim zawartymi. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia, rodziców i Dyrektora Technikum. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeśli złamał jeden z warunków kontraktu.

6. Jeżeli zostały wyczerpane wszystkie możliwości karania ucznia, wynikające ze szkolnego regulaminu nagród i kar uczniowskich zawartych w Statucie lub uczeń złamał warunki kontraktu, Dyrektor, za zgodą Rady Pedagogicznej, może rozpocząć postępowanie administracyjne dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum następuje zgodnie z przepisami „prawa oświatowego”.

§ 54. 1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zapoznaniu się ze stanowiskiem rodziców w tej sprawie. Skreślonemu uczniowi szkoła może udzielić pomocy w poszukiwaniu nowej placówki szkolnej.

2. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia, jeśli ten ostatni wyrazi na to zgodę.

3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania od decyzji skreślenia z listy uczniów do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

4. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY FUNKCJONOWANIA TECHNIKUM W WARUNKACH CZASOWEGO PRACY SZKÓŁ

§ 55. 1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż wymienione w punktach 1-3.

§56. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia muszą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem. Wykorzystywane narzędzie informatyczne musi umożliwiać podejmowanie przez ucznia określonych przez nauczyciela aktywności, w szczególności dotyczących potwierdzania zapoznania się ucznia z określonym materiałem, czy wykonania określonych działań. Szczegółowe warunki odbywania zajęć na odległość każdorazowo określa Dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

§57. 1. Dyrektor w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w budynku szkoły, realizuje zadania określone w nadzwyczajnych regulacjach prawnych, w szczególności:

- 1) Kieruje pracą społeczności szkolnej, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o regulacjach prawnych wprowadzonych przez władze oświatowe.
- 2) Wydaje samodzielne decyzje albo w porozumieniu z radą pedagogiczną lub nauczycielami, koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami.
- 3) Zarządza odbywanie rad pedagogicznych z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość (rada pedagogiczna online).
- 4) Samodzielnie lub w uzgodnieniu z nauczycielami podejmuje decyzje dotyczące realizacji treści nauczania, sposobu monitorowania postępów w nauce oraz sposobów oceniania.
- 5) Określa sposób dokumentowania realizacji programu nauczania oraz innych zadań szkoły.
- 6) Podejmuje inne decyzje, zgodnie z uprawnieniami na czas obowiązywania szczególnych regulacji prawnych, w tym dotyczące: realizacji podstawy programowej, klasyfikowania, organizacji egzaminów, realizacji programu nauczania z przedmiotów zawodowych oraz terminów i warunków odbywania praktyk zawodowych.

Rozdział 13

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI

§ 58. 1. Działalność podstawową Technikum stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych.

2. Działalność pomocniczą stanowią:

- 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
- 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 59. 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.

2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową Technikum zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Prezydenta Miasta Poznania, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (tekst jednolity w załączniku do Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 4 listopada 2022 r., Dz. U. z 2023 r., poz. 40) i corocznymi zarządzeniami Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Głównego Księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność, zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Technikum.

4. Za powierzony majątek Technikum odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
5. Technikum dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora, w drodze zarządzenia wewnętrznego.
8. Dochody szkoły z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej, sal dydaktycznych oraz pomieszczeń na działalność dydaktyczną i gospodarczą są odprowadzane na konto Technikum.
9. Dochody jednostki z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Technikum, a następnie na konto prowadzone dla budżetu Miasta, w ustalonych terminach.
10. Dyrektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
11. Na podstawie decyzji administracyjnej dokonuje się wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
12. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
13. Technikum jako zakład pracy dysponuje funduszem socjalnym dla zatrudnionych pracowników i ich rodzin oraz rencistów i emerytów, na zasadach określonych przepisami prawa.
14. Szkoła może ufundować okresowe lub roczne stypendia w wysokości od 50,- zł do 250,- zł na miesiąc dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce.

§ 60. 1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Nauczyciele oraz inne osoby zatrudnione w Technikum nr 19 są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Powyższego przepisu (pkt. 3) nie stosuje się w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, oraz w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 61. Technikum używa pieczęci okrągłych z godłem, pieczętek podłużnych oraz imiennych niektórych pracowników. Wzory pieczęci i pieczętek są wyszczególnione w zarządzeniu Dyrektora szkoły.

Rozdział 14

TRADYCJE SZKOLNE

§ 62. 1. Główne uroczystości organizowane w Technikum:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- 3) Dzień Patrona Technikum nr 19 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
- 4) pożegnanie absolwentów,
- 5) rocznica Powstania Poznańskiego Czerwca 1956,
- 6) zakończenie roku szkolnego.

2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Technikum.

§ 63. 1. Technikum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.

2. Sztandar jest używany podczas uroczystości wskazanych w § 62 ust. 1.
3. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości zewnętrznych.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy w stroju galowym.

Rozdział 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

§ 65. 1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub w części.

2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organów działających w szkole.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Technikum.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

§ 66. 1. Statut Technikum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) organy działające w Technikum,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników,
 - 3) uczniów
 - 4) rodziców.
- 2.** Dyrektor Technikum umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

§ 67. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2025 r. (uchwała nr 756/2025). Statut wchodzi w życie w dniu 1 września 2025 roku.